



Fondé à Montréal en 1869, le Collège Notre-Dame est un établissement d'enseignement privé accueillant 1800 filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Le Collège Notre-Dame offre une formation intellectuelle de très haut niveau, un encadrement de qualité, un milieu de vie enrichissant et stimulant ainsi que des activités étudiantes à profusion.

ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE (remplacement)

Pour soutenir sa mission qui est de « Former l'esprit, le cœur et le corps », le Collège Notre-Dame recherche actuellement **un(e) Adjoint(e) à la direction générale (contrat de remplacement, durée minimale de 6 mois)**.

Sous l'autorité du directeur général, le rôle principal de l'adjoint(e) est d'accomplir un ensemble de travaux administratifs et de secrétariat selon les méthodes et les procédures établies. La personne titulaire du poste aura les responsabilités suivantes :

- Voir à la bonne marche des opérations administratives courantes reliées à la direction générale du Collège;
- Assurer la gestion et le suivi des différentes demandes reçues par la direction générale, réglant elle-même les situations relevant de son champ d'expertise et référant les autres demandes aux personnes concernées;
- Organiser les rencontres de certains comités ou instances rattachés à la direction générale (conseil de direction, comité de parents, etc.) : convoquer les participants, préparer l'ordre du jour, dresser le procès-verbal et voir à l'organisation matérielle de ces réunions;
- Gérer la tenue de dossiers pour la direction générale;
- Collaborer à la gestion du calendrier des activités internes et externes auxquelles prend part la direction générale;

- Préparer des rapports et synthèses à partir de recherches et d'analyses qu'elle effectue;
- Accomplir toute autre tâche administrative connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ d'études pertinent au poste.

Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant qu'adjoint(e) de direction ou dans un poste équivalent. L'expérience en milieu scolaire est un atout.

Démontrer les compétences suivantes :

- Maîtrise parfaite de la langue française à l'écrit et à l'oral, ainsi que de la langue anglaise;
- Excellentes habiletés interpersonnelles et de communication;
- Discrétion, rigueur et souci du détail;
- Excellente organisation de son temps, des dossiers et des priorités;
- Discernement, jugement;
- Souci pour le service à la clientèle;
- Initiative, autonomie et débrouillardise;
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office).

Salaire: à déterminer en fonction de l'expérience

Entrée en fonction : avril 2021

Nous vous invitons à soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, avant le 23 avril 2021 à 17h, à l'adresse courriel suivante : nboileau@collegenotredame.com.

Le Collège Notre-Dame souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature.

www.collegenotredame.com

